

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22 августа 2025 г.

г. Изобильный

№ 1330

О Регламенте работы администрации
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края

В соответствии с Законом Ставропольского края от 30 мая 2023 г. № 45-кз «О наделении Изобильненского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», Положением об администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 29 сентября 2023 года № 123, в целях совершенствования управленческой деятельности, администрация Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.

2. Первому заместителю главы администрации, заместителям главы администрации, руководителям органов администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края довести Регламент работы администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края до сведения всех работников и обеспечить строгое соблюдение его в практической работе.

3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края:

от 27 февраля 2024 г. № 295 «О Регламенте работы администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края»;

от 31 января 2025 г. № 154 «О внесении изменения в Регламент работы администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 27 февраля 2025 г. № 295».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края Пастухова Н.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края

Р.А.Коврыга

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края
от 22 августа 2025 г. № 1330

РЕГЛАМЕНТ

работы администрации Изобильненского муниципального округа
Ставропольского края

1. Общие положения

1. В соответствии с Положением об администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 29 сентября 2023 года № 123, Глава Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава муниципального округа, администрация муниципального округа, Дума муниципального округа):

1.1. В сфере осуществления исполнительно-распорядительной деятельности:

представляет администрацию муниципального округа в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени администрации муниципального округа;

осуществляет общее руководство деятельностью администрации муниципального округа на принципах единоначалия, ее органов по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации муниципального округа, в том числе по исполнению решений Думы муниципального округа;

заключает и расторгает от имени администрации муниципального округа договоры и соглашения в пределах своей компетенции, обеспечивает надлежащее исполнение условий заключенных договоров и соглашений;

разрабатывает и представляет на утверждение Думы муниципального округа структуру администрации муниципального округа, формирует штаты администрации муниципального округа в пределах средств, утвержденных в бюджете муниципального округа на содержание администрации муниципального округа;

назначает и освобождает от должности первого заместителя и заместителей главы администрации муниципального округа, работников аппарата администрации муниципального округа, руководителей органов администрации муниципального округа с правами юридического лица, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация муниципального округа, за исключением руководителей муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных отраслевым и территориальным органам администрации

муниципального округа с правами юридического лица, а также решает вопросы применения к ним мер поощрения и наложения дисциплинарных взысканий;

согласовывает кандидатуры на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных отраслевым и территориальным органам администрации муниципального округа;

распределяет обязанности между заместителями главы администрации муниципального округа;

утверждает положения об органах администрации муниципального округа, не обладающих статусом юридического лица;

осуществляет функции распорядителя бюджетных средств при исполнении бюджета муниципального округа (за исключением средств по расходам, направляемым на обеспечение деятельности Думы муниципального округа, Контрольно-счетного органа Изобильненского муниципального округа Ставропольского края);

отменяет акты руководителей органов администрации муниципального округа, противоречащие законодательству Российской Федерации, Ставропольского края, Уставу муниципального округа или иным муниципальным правовым актам;

обеспечивает исполнение бюджета муниципального округа;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, Уставом муниципального округа и муниципальными правовыми актами муниципального округа.

1.2. В сфере взаимодействия с Думой муниципального округа, Глава муниципального округа:

принимает участие в заседаниях Думы муниципального округа;

вносит в Думу муниципального округа проекты решений Думы муниципального округа;

разрабатывает и вносит в Думу муниципального округа на утверждение проект бюджета муниципального округа, проект стратегии социально-экономического развития муниципального округа, а также отчеты об их исполнении;

вносит предложения о созыве внеочередных заседаний Думы муниципального округа;

предлагает вопросы в повестку дня заседаний Думы муниципального округа;

представляет на рассмотрение Думы муниципального округа проекты нормативных правовых актов;

представляет ежегодный отчет о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального округа, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой муниципального округа;

дает заключения на проекты решений Думы муниципального округа, внесенные иными субъектами правотворческой инициативы, предусматри-

вающие принятие Устава муниципального округа и внесение в него изменений и дополнений, установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета муниципального округа.

2. Планирование работы администрации муниципального округа

2.1. Деятельность администрации муниципального округа осуществляется на основе квартальных, ежемесячных и еженедельных планов, которые разрабатываются на основе комплексных программ социально-экономического развития округа и с учетом деятельности администрации за предшествующий период.

2.2. Устанавливается следующий порядок подготовки и утверждения плана работы администрации:

предложения отделов администрации муниципального округа, органов администрации муниципального округа с правами юридического лица, подписанные курирующими заместителями главы администрации, передаются в общий отдел администрации муниципального округа за две недели до начала периода, на который составляется квартальный план работы;

специалист общего отдела администрации муниципального округа в трехдневный срок обобщает поступившие предложения и составляет проект плана, который представляется заместителю главы администрации муниципального округа – руководителю аппарата, который после проведения экспертизы вносит на утверждение Главе муниципального округа не позднее, чем за 3 дня до начала периода, на который составляется план.

2.3. В случаях, когда мероприятия, предусмотренные планом работы по каким-либо причинам, не могут быть выполнены в установленный срок, соответствующий заместитель главы администрации информирует об этом Главу муниципального округа и вносит предложения об изменениях в плане работы. Глава муниципального округа рассматривает эти предложения и принимает по ним соответствующее решение.

2.4. Отделы администрации муниципального округа и органы администрации муниципального округа с правами юридического лица планируют свою работу ежемесячно, руководствуясь квартальным планом работы администрации и представляют информацию о планируемых мероприятиях на следующий месяц в общий отдел администрации муниципального округа до 25 числа текущего месяца. Общий отдел администрации муниципального округа на основе этих предложений составляет календарный план основных мероприятий, проводимых администрацией, представляет его на утверждение Главе муниципального округа до 28 числа текущего месяца.

Контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных планом работы администрации муниципального округа, осуществляется заместителями главы администрации муниципального округа в соответствии с распределением обязанностей.

Общий контроль за выполнением плана работы администрации возлагается на заместителя главы администрации муниципального округа (руководителя аппарата).

3. Порядок подготовки и проведения заседаний, совещаний в администрации муниципального округа

3.1. Заседания, совещания, семинары и другие мероприятия в администрации муниципального округа проводятся в соответствии с текущими (квартальными) планами работы администрации, а также по поручению Главы муниципального округа.

Для рассмотрения текущих вопросов каждый понедельник Глава муниципального округа проводит оперативные совещания, в которых принимают участие заместители главы администрации, руководители отделов, органов администрации муниципального округа с правами юридического лица. На совещаниях подводятся итоги за прошедшую неделю, и определяется круг вопросов и проблем, которые необходимо решить в течение текущей недели. При необходимости могут проводиться выездные совещания. Для рассмотрения вопросов, касающихся неопределенного круга лиц, один раз в квартал проводятся расширенные совещания с приглашением руководителей предприятий, учреждений и организаций.

Совещания протоколируются, протокол готовится общим отделом администрации муниципального округа, подписывается заместителем главы администрации муниципального округа (руководителем аппарата) и утверждается председательствующим. Контроль за исполнением поручений, данных на еженедельных совещаниях администрации муниципального округа, осуществляет общий отдел администрации муниципального округа.

3.2. В целях коллегиального рассмотрения наиболее важных вопросов местного значения и выполнения отдельных государственных полномочий проводятся заседания администрации муниципального округа.

Заседания администрации муниципального округа проводятся по мере необходимости. Вопросы для рассмотрения на заседаниях администрации муниципального округа определяются исходя из актов Президента и Правительства Российской Федерации, Губернатора и Правительства Ставропольского края в порядке контроля за их исполнением, а также с учетом актуальных задач и проблем. Перечень вопросов, вносимых для рассмотрения на заседаниях администрации муниципального округа, включается в план работы администрации муниципального округа по предложениям заместителей главы администрации муниципального округа.

Включение дополнительных (внеочередных) вопросов в утвержденный план производится по решению Главы муниципального округа.

3.3. Материалы (справки, информации, анализы, списки приглашенных и т.д.) и проекты постановлений по вопросам, включенным в план заседаний администрации муниципального округа, вносятся не позднее, чем за 10 дней до даты заседания заместителями главы администрации или руководителями

органов администрации, на которых возложена подготовка этих материалов. Указанные лица несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов и проектов постановлений, полное соответствие их требованиям Положения о порядке издания официальных документов администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.

3.4. Первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, руководители отделов, органов администрации муниципального округа с правами юридического лица, которым направляются на согласование материалы и проекты актов администрации муниципального округа по вопросам, подлежащим обсуждению на заседании администрации, рассматривают их в первоочередном порядке.

3.5. Проект повестки очередного заседания администрации муниципального округа формируется общим отделом администрации муниципального округа, визируется заместителем главы администрации (руководителем аппарата) администрации муниципального округа и представляется на утверждение Главе муниципального округа.

3.6. Утвержденная повестка заседания доводится до сведения участников заседания администрации муниципального округа не позднее, чем за два дня до назначенной даты. Возможность ознакомления с проектами актов по рассматриваемым вопросам предоставляется участникам заседания и всем заинтересованным лицам за день до заседания администрации муниципального округа.

3.7. В заседаниях администрации муниципального округа участвуют заместители главы администрации, руководители отделов администрации муниципального округа, органов администрации муниципального округа с правами юридического лица, а также лица, приглашенные на заседание по каждому из рассматриваемых вопросов. Состав лиц, приглашенных на заседание администрации муниципального округа, определяется заместителями главы администрации, ответственными за подготовку рассматриваемого вопроса.

На заседания администрации муниципального округа также приглашаются работники аппарата администрации муниципального округа, ответственные за подготовку материалов по вопросам повестки заседания.

3.8. Заседания администрации проходят под председательством Главы муниципального округа, а в его отсутствие – под председательством первого заместителя главы администрации муниципального округа.

3.9. Повестка и порядок работы заседания утверждаются непосредственно на заседании администрации муниципального округа.

3.10. Должностные лица, участвующие в заседаниях администрации, регистрируются работниками общего отдела и отраслевых отделов администрации муниципального округа.

3.11. На заседаниях администрации муниципального округа время для докладов устанавливается в пределах до 10 минут, для содокладов и выступ-

лений в прениях – до 5 минут, для справок – до 3 минут. Каждый из участников заседания вправе выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания по существу обсуждаемых вопросов. Прения прекращаются по предложению председательствующего.

3.12. В случае необходимости проводится доработка проектов нормативных правовых актов администрации в трехдневный срок.

3.13. По вопросам, рассматриваемым на заседаниях администрации муниципального округа, принимаются в установленном порядке постановления администрации муниципального округа и при необходимости издаются распоряжения. Принятые акты направляются исполнителям.

3.14. Заседания администрации муниципального округа протоколируются, протокол заседания администрации муниципального округа готовится общим отделом администрации муниципального округа и подписывается председательствующим.

Контроль за исполнением поручений, данных на заседаниях администрации, осуществляют заместители главы администрации и общий отдел.

3.15. Официальная информация в средства массовой информации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края с повесткой заседания и его проведении представляется по согласованию с заместителем главы администрации (руководителем аппарата).

Присутствие представителей средств массовой информации на заседаниях администрации муниципального округа разрешается заместителем главы администрации (руководителем аппарата) муниципального округа.

3.16. В период введения уполномоченными органами на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина), чрезвычайного или военного положения, по поручению Главы муниципального округа заседания администрации, оперативные совещания могут проводиться в дистанционной форме с использованием средств видеоконференц-связи.

4. Координационные и совещательные органы при администрации муниципального округа

4.1. Глава муниципального округа для обеспечения координации действий администрации муниципального округа и органов администрации муниципального округа со статусом юридического лица, при решении определенных задач образует координационные и совещательные органы в форме советов, комиссий, рабочих групп и т.п.

Создание и упразднение координационных и совещательных органов, утверждение положений о них и их составов осуществляется администрацией муниципального округа.

4.2. Координационные и совещательные органы осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, положениями о них и утвержденными на их заседаниях планами работы.

4.3. Ответственность за организацию работы координационных и совещательных органов несут их руководители.

4.4. Итоги рассмотрения вопросов на заседаниях координационных и совещательных органов оформляются в виде протоколов. Протокол подписывается лицом, председательствующим на заседании, и секретарем координационного, совещательного органа либо, по решению руководителя координационного, совещательного органа, всеми его членами.

5. Подготовка и проведение семинаров-совещаний в администрации муниципального округа

5.1. По предложениям заместителей главы муниципального округа, руководителей органов администрации муниципального округа проводятся семинары-совещания с руководителями отделов, органов администрации муниципального округа с правами юридического лица, работниками аппарата администрации округа.

5.2. Проект повестки очередного семинара-совещания формируется общим отделом, визируется заместителем главы администрации (руководителем аппарата) муниципального округа и представляется на утверждение Главе муниципального округа.

6. Подготовка и издание постановлений и распоряжений Главы муниципального округа Ставропольского края и администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

6.1. Глава муниципального округа, администрация муниципального округа в пределах своей компетенции издадут постановления и распоряжения в порядке, установленном Положением о порядке подготовки, издания и оформления муниципальных правовых актов Главы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края и администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.

6.2. Проекты постановлений и распоряжений администрации муниципального округа сдаются в общий отдел администрации муниципального округа на бумажном и электронном носителе, если документ готовился с использованием компьютерной техники.

Проекты документов должны соответствовать действующему законодательству, тщательно отредактированы, иметь четко сформулированные и обоснованные цели и задачи, сроки исполнения и ответственных исполнителей.

Некачественно подготовленные проекты документов возвращаются исполнителям на доработку.

Проекты документов печатаются с использованием компьютерной техники в формате Word.

К проекту документа в обязательном порядке прилагается указатель рассылки данного документа.

Представленные с соблюдением вышеназванных требований проекты документов печатаются на бланках установленной формы, визируются и передаются Главе муниципального округа.

6.3. Подписанные постановления и распоряжения передаются в общий отдел администрации муниципального округа для регистрации и размножения. Копии постановлений и распоряжений в соответствии с указателем рассылки выдаются исполнителям специалистом приемной с обязательной регистрацией в карточке учета выдачи корреспонденции.

7. Подготовка служебных документов

7.1. Документы, подготовленные в администрации муниципального округа, должны иметь определенный комплекс реквизитов и порядок их расположения в соответствии с требованиями ГСДОУ, ГОСТов и инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального округа.

7.2. При составлении и оформлении документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие юридическую силу документов, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию их в справочных целях.

7.3. Наименование вида документа указывается на всех документах (постановление, распоряжение, протокол, приказ, справка и т.д.), кроме служебных писем.

7.4. Дата и индекс являются обязательными реквизитами документов.

Датой документа в зависимости от его вида и назначения является дата его подписания либо утверждения, или составления.

Элементы даты должны приводиться в следующей последовательности: день месяца, месяц, год (07 июля 2018 г.).

7.5. Заголовок к тексту указывается к каждому документу формата А 4. Заголовок должен быть кратким, точно отражать содержание документа и формулироваться в виде ответа на вопрос «о чем?».

7.6. На исходящих документах указывается адрес. Документы адресуются в организации или их структурные подразделения, например:

Министерство здравоохранения
Ставропольского края
Отдел кадров

Допускается адресование документов конкретному лицу, например:

Заместителю председателя
Правительства Ставропольского края
(инициалы и фамилия
в дательном падеже)

При адресовании документа нескольким однородным организациям, адресат может быть обозначен обобщенно, например:

Начальникам территориальных
управлений администрации
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края

При направлении документа в несколько адресов на документе допускается не более четырех адресов. При большем количестве адресов на каждом экземпляре документа указывается только один адрес и составляется список на рассылку.

При адресовании документа физическому лицу первой строкой указывают фамилию и инициалы получателя, второй строкой – улица, номер дома, номер корпуса и номер квартиры, а затем указывают город, почтовый индекс.

7.7. Подпись является обязательным реквизитом документа. В состав входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

7.8. Печать ставится на документах, требующих особого удостоверения. Печать удостоверяет подлинность подписи должностного лица. Копии постановлений и распоряжений администрации муниципального округа при их рассылке заверяются печатью общего отдела администрации муниципального округа.

8. О выполнении машинописных, множительных работ

8.1. Материалы для выполнения машинописных работ принимаются от работников аппарата администрации муниципального округа заместителем начальника общего отдела администрации муниципального округа. Рукопись должна быть разборчивой, выполнена чернилами или шариковой ручкой.

8.2. Машинописные работы выполняются по трем категориям срочности: весьма срочные, срочные и обычные.

Весьма срочные работы выполняются в срок до 3 часов, срочные – в течение суток, обычные – в течение трех дней.

Внеочередными машинописными работами являются постановления и распоряжения администрации муниципального округа, работы по поручениям Главы муниципального округа, заместителя главы администрации муниципального округа (руководителя аппарата).

Материал, сданный в работу после 16 часов, регистрируется и печатается на следующий день.

Размножение документов на множительном аппарате производится только с разрешения начальника общего отдела администрации муниципального округа или заместителя начальника общего отдела администрации муниципального округа.

Все исходящие документы администрации муниципального округа, за исключением телеграмм, печатаются на бланках установленного образца на одной стороне листа через один компьютерный интервал.

9. Порядок исполнения и контроля за исполнением постановлений и распоряжений администрации муниципального округа, поручений Главы муниципального округа, решений Думы муниципального округа, постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Ставропольского края

Организация контроля за исполнением постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Ставропольского края, постановлений и распоряжений администрации муниципального округа и решений Думы муниципального округа.

9.1. Регистрация входящих нормативно-правовых и распорядительных документов Губернатора, Правительства, Думы Ставропольского края осуществляется специалистом общего отдела администрации муниципального округа, отвечающим за регистрацию входящей корреспонденции, и в этот же день передается на рассмотрение Главе муниципального округа. В соответствии с резолюцией Главы муниципального округа, сведения об исполнителе контрольных документов автоматически вносятся в регистрационную карточку.

После наложения резолюции Главы муниципального округа, документ, поставленный на контроль, поступает заместителю главы администрации муниципального округа (в соответствии с резолюцией), которым организуется контроль за его исполнением в соответствии с пунктом 10.6. Регламента.

9.2. Регистрация постановлений, распоряжений Главы муниципального округа и администрации муниципального округа, их размножение осуществляется в общем отделе администрации муниципального округа. Передача исполнителям постановлений, распоряжений, протокольных поручений Главы муниципального округа осуществляется специалистом в приемной Главы муниципального округа через карточку рассылки.

9.3. Контроль за выполнением постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Ставропольского края, постановлений и распоряжений администрации Изобильненского муниципального округа и решений Думы Изобильненского муниципального округа (далее – правовые акты) осуществляют должностные лица, на которых возложен контроль за их выполнением непосредственно в тексте этих документов или согласно резолюции Главы муниципального округа. В резолюциях определяются поручения по организации выполнения правовых актов и ответственные должностные лица.

9.4. В случае если контроль за выполнением правовых актов возлагается на нескольких должностных лиц, то определение порядка работы, отчетность по выполнению правовых актов возлагается на должностное лицо, обозначенное первым.

9.5. Сроком исполнения правового акта или отдельных его пунктов является срок, указанный в тексте документа.

Правовые акты, по которым срок исполнения не указан, выполняются, как правило, в течение 30 дней с даты поступления в отделы и управления администрации муниципального округа.

9.6. Ответственный исполнитель, указанный в резолюции Главы муниципального округа первым, приняв правовой акт к выполнению, обязан оформить накопительное дело и в 3-дневный срок со дня получения документа разработать план практических мероприятий по его реализации (далее – план).

План составляется в форме таблицы и содержит перечень конкретных мероприятий с указанием сроков их исполнения и исполнителей. План подписывается ответственным исполнителем, утверждается Главой муниципального округа, заместителем главы администрации в соответствии с распределением обязанностей и доводится до сведения всех исполнителей.

Накопительные дела должны содержать копию правового акта с резолюцией, план, информации о ходе выполнения правового акта и другие документы необходимые для полного и своевременного анализа хода его выполнения.

9.7. Информация о ходе выполнения правового акта представляется к установленным данным актом срокам.

К информации о ходе выполнения правового акта (далее – информация) предъявляются следующие требования:

а) информация должна быть подписана соответствующим руководителем, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности;

б) информация должна иметь наименование «Информация о ходе выполнения постановления (распоряжения)» с указанием даты, номера и заголовка правового акта, а также быть оформлена в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального округа;

в) в информации должны быть отражены сведения о ходе выполнения каждого из пунктов (подпунктов) правового акта, касающихся конкретного исполнителя или группы исполнителей.

9.8. Исполнители обязаны анализировать ход выполнения правовых актов, вносить предложения руководителю о рассмотрении хода их выполнения на проводимых им совещаниях.

В результате рассмотрения исполнителем хода выполнения правового акта намечаются конкретные меры по реализации запланированных мероприятий в полном объеме и в установленные сроки. Копии материалов рассмотрения хода выполнения правового акта на заседании администрации муниципального округа или совещании, а также материалы последующего его выполнения должны находиться в накопительном деле у ответственного исполнителя, осуществляющего контроль за выполнением правового акта.

9.9. Ответственные исполнители, осуществляющие контроль за ходом выполнения правового акта в целом, в случае невыполнения или неполного его выполнения, обязаны внести предложения о рассмотрении хода его вы-

полнения на заседании администрации муниципального округа или совещании.

9.10. Исполнение поручений, содержащихся в правовых актах администрации, протоколах заседаний администрации, а также поручений Главы муниципального округа организуются заместителями главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей), которым адресованы поручения.

9.11. Исполнение поручений заместителей главы администрации организуется начальниками и специалистами структурных подразделений и отделов аппарата администрации, руководителями муниципальных учреждений и предприятий, которым адресованы поручения.

9.12. Муниципальные служащие, иные должностные лица администрации, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении поручений, содержащихся в правовых актах администрации, протоколах заседаний администрации, а также поручений Главы муниципального округа несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с федеральными законами и законами Ставропольского края.

9.13. Заместители главы администрации возлагают ответственность за организацию контроля исполнения поручений, предусмотренных настоящим разделом Регламента, на специалистов администрации либо оставляют организацию исполнения указанных поручений за собой.

Формы контроля

9.14. Контроль и проверку выполнения правовых актов администрации муниципального округа, подлежащих контролю (за исключением правовых актов об утверждении муниципальных программ Изобильненского муниципального округа), осуществляет общий отдел в соответствии с основными функциями и задачами, определенными Положением об общем отделе администрации муниципального округа.

9.15. В начале каждого месяца исполнителям направляется напоминание о выполнении находящихся на контроле правовых актов администрации муниципального округа с указанием сроков представления отчетов по каждому правовому акту администрации муниципального округа.

Отсутствие информации о ходе выполнения правовых актов администрации муниципального округа в установленный срок считается фактом нарушения исполнительской дисциплины.

Общий отдел проводит анализ хода выполнения находящихся на контроле правовых актов администрации муниципального округа и проверяет состояние накопительных дел. В случае необходимости о фактах невыполнения правовых актов администрации муниципального округа докладывается Главе муниципального округа в письменном виде или в устной форме на проводимых им совещаниях.

9.16. Мониторинг хода реализации муниципальных программ Изобильненского муниципального округа, утвержденных правовыми актами администрации муниципального округа, осуществляет отдел экономического развития, стратегического планирования и статистики в порядке, установленном правовым актом администрации муниципального округа.

Снятие правовых актов администрации муниципального округа с контроля

9.17. Находящиеся на контроле правовые акты администрации муниципального округа снимаются с контроля после выполнения всех запланированных контрольных мероприятий. В отдельных случаях указанные правовые акты администрации муниципального округа обоснованно могут сниматься с контроля при выполнении большинства (не менее 75 процентов) мероприятий.

Решение о снятии с контроля выполненного правового акта администрации муниципального округа должно быть принято в течение 30 календарных дней после даты последнего установленного срока представления информации о ходе выполнения правового акта администрации муниципального округа.

Основанием для снятия с контроля правового акта администрации муниципального округа является принятый соответствующий правовой акт администрации муниципального округа о снятии с контроля.

Правовой акт администрации муниципального округа снимается с контроля также в случае принятия соответствующего правового акта администрации муниципального округа о признании документа утратившим силу.

Проект правового акта администрации муниципального округа о снятии с контроля правовых актов администрации муниципального округа, находящихся на контроле, подготавливается общим отделом администрации муниципального округа на основании справок о выполнении правовых актов администрации муниципального округа установленной формы, которые подготавливаются отделами и управлениями администрации муниципального округа, обеспечивающими контроль и выполнение правового акта администрации муниципального округа.

9.18. Справка о выполнении правового акта администрации муниципального округа должна иметь наименование «Справка о выполнении постановления, распоряжения администрации Изобильненского муниципального округа» (далее – справка о выполнении правового акта администрации муниципального округа) с указанием его даты, номера и названия, в которой в обобщенном виде указываются:

- 1) сведения о проведенных мероприятиях и сроках их выполнения;
- 2) результаты выполнения запланированных мероприятий, в том числе объемы фактических финансовых затрат в сравнении с плановыми затратами;

3) невыполненные мероприятия, причины и виновные в их невыполнении, проведенная работа по их выполнению;

4) общий вывод по выполнению правового акта.

Справка о выполнении правового акта администрации муниципального округа подписывается заместителем главы администрации муниципального округа, обеспечивающим контроль и выполнение правового акта администрации муниципального округа в целом.

9.19. Если контроль за выполнением правового акта администрации муниципального округа возложен на двух и более заместителей главы администрации муниципального округа, утверждение справки о выполнении правового акта администрации муниципального округа должно осуществляться каждым из них.

9.20. Если срок исполнения правового акта администрации муниципального округа истекает, а запланированные им мероприятия не выполнены или выполнены не в полном объеме, ответственный исполнитель должен в установленном порядке подготовить служебное письмо о продлении на определенный период срока реализации невыполненного правового акта администрации муниципального округа.

Организация контроля за выполнением документов и поручений Главы муниципального округа

9.21. Организация работы по обеспечению контроля за выполнением документов и поручений Главы муниципального округа, осуществляется в соответствии с Положением об администрации Изобильненского муниципального округа, Инструкцией по делопроизводству в администрации Изобильненского муниципального округа, а также настоящим Регламентом с учетом распределения обязанностей между заместителями главы администрации муниципального округа.

9.22. Контролю и проверке выполнения подлежат все зарегистрированные в администрации муниципального округа документы, по которым даны поручения, имеются сроки исполнения, требуется ответ, принятие определенных решений, внесение изменений в правовые акты администрации муниципального округа или выполнение других управленческих действий.

9.23. В администрации муниципального округа контролю подлежат:

1) поручения Главы муниципального округа во исполнение:

федеральных законов, указов, распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации; законов Ставропольского края, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Ставропольского края;

поручений Губернатора Ставропольского края и заместителей председателя Правительства Ставропольского края, содержащихся в оформленных резолюциях по рассмотренным ими документам;

поручений по запросам депутатов, письмам и обращениям граждан;

2) поручения Главы муниципального округа, содержащиеся в протоколах оперативных совещаний и данных на встречах с жителями населенных пунктов муниципального округа.

9.24. Контроль за выполнением поручений Главы муниципального округа осуществляют должностные лица, на которых официально возложены функции по контролю за исполнением в соответствующем подразделении администрации муниципального округа.

9.25. Предупредительный, текущий и итоговый контроль над ходом исполнения протокольных поручений Губернатора Ставропольского края, Главы муниципального округа осуществляет общий отдел. На протокольные поручения Губернатора Ставропольского края, Главы муниципального округа заводятся накопительные папки, которые укомплектовываются текстом протокольного поручения и материалами о ходе их выполнения.

Система контроля

9.26. Система контроля предусматривает:

- 1) контроль за соблюдением сроков исполнения поручения;
- 2) контроль за ходом и качеством выполнения поручения;
- 3) своевременное выявление нарушений в ходе выполнения поручений;
- 4) выяснение причин ненадлежащего выполнения поручения, доклад руководству, принятие дополнительных мер для обеспечения выполнения;
- 5) учет и анализ результатов выполнения поручений;
- 6) ежемесячное информирование Главы муниципального округа о состоянии исполнительской дисциплины;
- 7) проверку порядка оформления накопительных папок на протокольные поручения Губернатора Ставропольского края, Главы муниципального округа.

Сроки исполнения поручений

9.27. Поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

- 1) с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- 2) с грифом «срочно» – в 3-дневный срок;
- 3) с грифом «оперативно» – в 10-дневный срок;
- 4) без указания срока – не более 30 календарных дней (со дня регистрации в общем отделе администрации муниципального округа);
- 5) по запросам членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (депутатскому запросу), депутатов Думы

Ставропольского края – не позднее чем в 15-дневный срок с даты получения запроса или в иной, указанный в запросе срок, а при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее чем через 30 календарных дней со дня учета запроса в общем отделе администрации муниципального округа.

9.28. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, днем окончания срока исполнения поручения считается предшествующий ему рабочий день.

9.29. Если по объективным причинам возникает необходимость продления срока исполнения поручения, ответственные исполнители не позднее, чем за 3 дня до истечения установленного срока должны представить на имя Главы муниципального округа мотивированную просьбу о необходимости продления срока исполнения поручения с указанием конкретной даты. При этом необходимо учитывать, что срок исполнения поручения не может быть продлен более чем на 30 дней.

Срок исполнения срочных и оперативных поручений не продлевается.

Порядок исполнения поручений

9.30. Если поручение дано нескольким должностным лицам, то должностное лицо, указанное в поручении первым, организует работу, являясь ответственным исполнителем поручения, и несет ответственность за его исполнение.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю свои предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

Ответственный исполнитель определяет порядок выполнения поручения, согласования и подготовки проекта документа. При необходимости выполнения в сжатые сроки ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего может создать рабочую группу и провести согласительные совещания.

9.31. Во исполнение поручений Главы муниципального округа, содержащихся в протоколах проводимых им оперативных совещаний и данных на встречах с жителями населенных пунктов муниципального округа ответственные исполнители готовят информации (служебные записки) на имя Главы муниципального округа или лицо, исполняющее его обязанности, за своей подписью.

Исполнение поручений, содержащихся в протоколах проводимых оперативных совещаний и данных на встречах с жителями населенных пунктов муниципального округа, рассматривается на еженедельном оперативном совещании в соответствии с установленным сроком исполнения.

9.32. Поручение Главы муниципального округа считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения резолюции, документированного подтверждения выполнения, представленного в общий

отдел администрации муниципального округа либо устным указанием Главы муниципального округа на очередном оперативном совещании.

Ответственность за невыполнение поручений

9.33. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение 2 дней после истечения срока, установленного для выполнения поручения, представляет на имя Главы муниципального округа объяснение о ходе невыполнений поручения с указанием должностных лиц, на которых возлагалось исполнение поручения, причин его невыполнения в установленный срок. Данные случаи считаются фактом нарушения исполнительской дисциплины.

Должностные лица, виновные в неисполнении поручения, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей (дисциплинарный проступок) в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9.34. Ответственность за правильность снятия поручений с контроля несут работники общего отдела администрации муниципального округа, на которых согласно должностной инструкции возложена обязанность контролировать своевременность и качество выполнения поручений.

10. Прием, регистрация и рассмотрение служебной корреспонденции

10.1. Поступающая в администрацию муниципального округа служебная корреспонденция, принимается и регистрируется в общем отделе администрации муниципального округа, телеграммы регистрируются специалистом приемной Главы муниципального округа.

10.2. Получение и отправка корреспонденции в аппарате администрации муниципального округа осуществляется посредством: почтовой, федеральной фельдъегерской, курьерской, специальной, факсимильной, телеграфной связи, электронной почты mail@izobadmin.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, расположенный в информационно-телекоммуникационной сети, системы защищенной коммуникативной сети с использованием комплекса программ «Деловая почта VipNet», «Outlook», ГИС «ТОР СЭД».

Вся полученная корреспонденция, за исключением адресованной лично, а также общественным организациям, полученная посредством почтовой, курьерской, специальной связи вскрывается. При этом проверяется целост-

ность конвертов, наличие вложенных в них документов. Обнаруженные повреждения, факты отсутствия документов или приложений к ним сообщаются отправителям документов. Конверты от поступившей корреспонденции, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа.

Почта, адресованная или доставленная ошибочно, возвращается или пересылается адресату, которому она предназначена.

Обработка электронных сообщений, полученных на официальную электронную почту администрации муниципального округа mail@izobadmin.ru осуществляется специалистом общего отдела администрации муниципального округа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Электронные письма, поступившие на имя специалиста или отдела (органа администрации муниципального округа (со статусом юридического лица) администрации муниципального округа, пересылаются на электронную почту адресату (адресатам) или в сетевую папку по фамилии специалиста, с обязательным их уведомлением.

10.3. Все полученные документы сортируются по срочности. Телеграммы и другие срочные документы доставляются адресатам немедленно, а остальные – в течение дня.

10.4. Специалистом общего отдела администрации муниципального округа, ответственным за регистрацию, после предварительного ознакомления с каждым документом, определяются документы, подлежащие регистрации.

Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из вышестоящих органов власти, а также других организаций, требующих по своему характеру решения или ответа, а также заявления и письменные обращения граждан.

На всех входящих документах на нижнем поле первой страницы документа, справа, проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления, индекс и входящий номер документа.

10.5. На каждый документ, подлежащий регистрации, специалист общего отдела администрации муниципального округа, ответственный за регистрацию заполняет в системе электронного делопроизводства и документооборота «Дело» (далее – СЭД «ДЕЛО») регистрационную карточку (далее – РК).

В поле «Корр.» вносится название одной или нескольких организаций, приславших документ. При регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан в этом поле пишется фамилия, имя, отчество заявителя, а также данные о месте его жительства, контактный телефон, адрес электронной почты в случае наличия.

В поле «Исх. №» вносится исходящий номер документа корреспондента.

В поле «Дата» вносится дата регистрации корреспондента.

В поле «Подписал» вносится фамилия и инициалы подписавшего документ.

В поле «Доставка» выбирается вид доставки документа.

В поле «Кому» вносится фамилия и инициалы должностного лица – адресата документа.

В поле «Содерж.» вносится краткое содержание документа.

В поле «Файлы» прикрепляются файлы, содержащие электронные образы документа или электронные копии документов, полученные в результате сканирования документа с бумажного носителя.

В поле «К» проставляется определенный срок исполнения документа в случае наличия.

В поле «Рубр.» заполняется с помощью выбора из справочника Рубрикатора.

В соответствии с настройками автоматически заполняются следующие поля:

«№» – индекс и регистрационный номер документа.

«от» – дата регистрации документа.

«Экз.№» – номер экземпляра оригинала документа. По умолчанию устанавливается равным 1, что означает существование единственного экземпляра оригинала документа.

10.6. В соответствии с распоряжением администрации муниципального округа обязанности по рассмотрению служебной корреспонденции, по некоторым вопросам, адресованной Главе муниципального округа и наложению визы на документы, возложены на первого заместителя, заместителей главы администрации муниципального округа.

После регистрации в общем отделе администрации муниципального округа служебная корреспонденция доставляется через СЭД «ДЕЛО» или на бумажном носителе на рассмотрение Главе муниципального округа, в его отсутствие – заместителю, его замещающему.

Глава муниципального округа, заместители главы администрации муниципального округа рассматривают служебную корреспонденцию в СЭД «ДЕЛО» или в приложении «Портфель руководителя» СЭД «ДЕЛО». Создают инициативные поручения, согласовывают и подписывают проекты документов с использованием средств электронной подписи

Все поступающие документы, как правило, рассматриваются в день их поступления или на следующий.

В случае рассмотрения служебной корреспонденции на бумажном носителе, результаты рассмотрения документов отражаются в резолюциях. Резолюция на документе проставляется ниже реквизита адреса, а при необходимости на любой свободной от текста площади (кроме полей) первого листа документа. Резолюция должна содержать фамилию исполнителя, его

инициалы, задание – указание о порядке и характере исполнения документа, срок исполнения, личную подпись и дату.

В случае наложения резолюции через СЭД «ДЕЛО» или приложение «Портфель руководителя» СЭД «ДЕЛО» на документе входящей корреспонденции (служебная, обращения граждан) проставляется отметка «Резолюция подписана с использованием электронной подписи» на месте проставления резолюции.

Как правило, на документе не должно быть более одной резолюции. Последующие резолюции необходимы, когда в них детализируется порядок исполнения документа.

Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, ему передается подлинник документа. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок, ему предоставлено право созыва соисполнителей.

Соисполнители должны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы. Они в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение указания руководителя.

10.7. После наложения резолюции на документ Главой муниципального округа (первым заместителем, заместителем главы администрации муниципального округа) общий отдел администрации муниципального округа распечатывает РК в двух экземплярах и проставляет отметку «Резолюция подписана с использованием электронной подписи». Документ с первым экземпляром РК отдается исполнителю или ответственному лицу. На втором экземпляре исполнитель ставит отметку о получении (подпись). Второй экземпляр РК с подписью исполнителя хранится в общем отделе администрации муниципального округа – 5 лет.

Передача документов от одного исполнителя к другому производится только после изменения резолюции Главой муниципального округа с последующим уведомлением специалиста общего отдела администрации муниципального округа, о чем делается отметка в РК.

10.8. РК специалистом общего отдела администрации муниципального округа систематизируются по порядку.

11. Организация контроля за исполнением служебной корреспонденции

11.1. На контроль ставятся входящие, исходящие и внутренние документы, требующие исполнения в определенный срок.

11.2. Контроль за исполнением служебной корреспонденции осуществляют Глава муниципального округа, первый заместитель, заместители главы администрации муниципального округа, руководители органов администрации муниципального округа, обладающие правами юридического лица, а также уполномоченные ими на то лица.

11.3. Текущий, предупредительный, итоговый контроль за сроками исполнения служебной корреспонденции, в которой указаны точные даты представления информации, обращений граждан по СЭД «ДЕЛО» осуществляется специалистами общего отдела администрации муниципального округа.

Текущий контроль - осуществляется путем ежедневной проверки хода исполнения документа и напоминания исполнителю об истечении срока исполнения и необходимости завершения работы над документом.

Предупредительный контроль – заблаговременное напоминание исполнителю о необходимости представления информации на служебную корреспонденцию срок которых истекает через 5-7 дней.

Итоговый контроль – проводится периодически (еженедельно, ежемесячно, ежеквартально). Готовится обобщённая информация об исполнительской дисциплине по рассмотрению служебной корреспонденции, поступившей в администрацию муниципального округа для заместителя главы администрации муниципального округа – руководителя аппарата.

11.4. Служебная корреспонденция (обращения граждан) исполняется в срок, указанный в резолюции или в документе, который исчисляется со дня регистрации документа в администрации муниципального округа. Срок исполнения документа может быть продлен только лицом или органом, которые его установили. Продление срока исполнения документа должно быть оформлено сразу при получении документа исполнителем или не менее, чем за 2-3 дня до истечения срока исполнения документа, если в процессе исполнения выяснится невозможность соблюдения указанного срока. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

11.5. На контрольных карточках и контрольных документах проставляется штамп «Контроль». Для отметки о контроле отведено определенное место на правом поле бланка документа сверху.

11.6. Документ считается исполненным, если решены поставленные в нем вопросы и корреспонденту дан ответ, по существу.

11.7. После исполнения документ снимается с контроля. Снять документ с контроля может только то должностное лицо или орган, которые поставили его на контроль. При этом общий отдел администрации муниципального округа в РК делает отметку о снятии с контроля.

Исполнителем документа в РК СЭД «ДЕЛО» обязательно вводится отчет об исполнении поручений (резолюций).

11.8. Документооборот между органами местного самоуправления, аппаратом Правительства Ставропольского края, исполнительными органами Ставропольского края осуществляется посредством системы защищенной коммуникативной сети «Outlook». Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Ответ на служебную корреспонденцию готовится исполнителем документа на бумажном носителе и (или) в электронном виде по СЭД «ДЕЛО».

Регистрация исходящей корреспонденции на бумажном носителе и отправка созданных электронных документов, осуществляется общим отделом администрации муниципального округа в день создания (подписания или утверждения) либо на следующий рабочий день.

Отправка исходящей корреспонденции в адрес предприятий, учреждений, организаций независимо от их правовых форм и форм собственности, граждан и общественных объединений на бумажном носителе осуществляется исполнителем документа посредством: почтовой, факсимильной связи, электронной почты или нарочно.

11.9. Исполненные документы, а также РК хранятся в делах специалиста в соответствии с утвержденной номенклатурой, по истечении срока хранения уничтожаются по акту или сдаются в архивный отдел администрации муниципального округа.

12. Подготовка и оформление писем, контроль за их исполнением

12.1. Подготовка проектов писем в федеральные и краевые органы государственной власти и управления осуществляется Главой муниципального округа, первым заместителем главы, заместителями главы администрации муниципального округа, начальниками отделов администрации муниципального округа, руководителями органов администрации муниципального округа, обладающих правами юридического лица, другими должностными лицами администрации муниципального округа.

Проект письма должен визироваться заместителем главы администрации муниципального округа, руководителем соответствующего отдела администрации муниципального округа (органа администрации муниципального округа, обладающего правами юридического лица).

12.2. Письма, информации, докладные записки, справки и другие документы, направляемые в федеральные и краевые органы государственной власти и управления, необходимо излагать четко, последовательно и кратко, содержащиеся в них просьбы и предложения должны быть глубоко продуманными и аргументированными.

Письмо, как правило, должно содержать один вопрос.

12.3. Письма, направляемые в вышестоящие органы, подписываются Главой муниципального округа, первым заместителем главы, заместителями главы администрации муниципального округа согласно распределению обязанностей.

Название учреждения в адресате всегда пишется в именительном падеже, а фамилия получателя в дательном.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

13. Рассмотрение обращений граждан, поступающих в администрацию Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

13.1. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае», другими федеральными законами, Уставом (Основным законом) Ставропольского края, законодательством Ставропольского края, другими нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства Ставропольского края, Уставом Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.

Понятия и термины, используемые в данном разделе, применяются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ.

Все поступающие в администрацию муниципального округа предложения, заявления и жалобы граждан в адрес Главы муниципального округа, администрации муниципального округа в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальный сайт администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающий идентификацию и (или) аутентификацию граждан, по «Телефону доверия Главы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края» (далее – «Телефон доверия»), на «Прямую линию» Главы муниципального округа с населением или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан регистрируются специалистом общего отдела администрации муниципального округа в СЭД «ДЕЛО», не позднее, чем на второй день после их поступления.

13.2. Рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан, поступивших в администрацию муниципального округа, осуществляется Главой муниципального округа, его заместителями ежедневно.

Обращения граждан рассматриваются в администрации муниципального округа в течение 30 дней со дня их регистрации, если не установлен иной контрольный срок рассмотрения обращения, в случае необходимости с выездом на место с участием гражданина, направившего обращение.

При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть, в порядке исключения, продлен Главой муниципального округа не более чем на 30 дней с одновременным информированием исполнителем гражданина и указанием причин его продления.

Обращения граждан по вопросам, не входящим в компетенцию администрации муниципального округа, в 7-дневный срок после регистрации направляются на рассмотрение в органы администрации муниципального округа, обладающие правами юридического лица, а также в территориальные органы федеральных исполнительных органов, иные организации, в ве-

дении которых находится решение данных вопросов, о чем информируются заявители. Обращения граждан, содержащие информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляются в течение 5 дней со дня регистрации в территориальный орган федерального исполнительного органа в сфере внутренних дел, о чем информируются заявители.

В случае, если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, ответ на обращение не дается, но исполнителем готовится служебная записка на имя Главы муниципального округа, в которой даются разъяснения по вопросам обращения гражданина или о принятых мерах. Если в таком обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае, если в письменном обращении, обжалуется судебное решение, такое обращение в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностным лицам администрации муниципального округа, а также членам их семей, администрация муниципального округа вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению или невозможно определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, переписка с гражданином по данному вопросу прекращается, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае направления обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

13.3. Ответ на рассмотренное обращение готовится начальником отдела, специалистом администрации муниципального округа или руководителем органа администрации муниципального округа, обладающего правами юридического лица, и подписывается Главой муниципального округа или уполномоченным на то его заместителем.

Об исполнении обращения, органы администрации муниципального округа, обладающие правами юридического лица, иные организации письменно уведомляют администрацию муниципального округа с приложением копии ответа заявителю или представляют информацию по обращению ответственному исполнителю.

Отправка ответа на рассмотренное обращение, сообщение граждан осуществляется специалистом общего отдела администрации муниципального округа, отвечающим за работу с обращением граждан посредством: почтовой связи, электронной почты или на адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Решение о снятии обращения с контроля принимает Глава муниципального округа. Исполненные обращения списываются «в дело» Главой муниципального округа или в его отсутствие – заместителем, его замещающим. Ответы на обращения, подписанные Главой муниципального округа, считаются списанными «в дело».

13.4. Специалист общего отдела администрации муниципального округа, отвечающий за работу с обращениями граждан:

анализирует состояние работы с поступающими в администрацию муниципального округа предложениями, заявлениями и жалобами и ежеквартально, не позднее 5 числа, составляет по этому вопросу справку, которая докладывается на оперативном совещании администрации муниципального округа;

информирует население Изобильненского муниципального округа о работе с обращениями граждан через общественно-политическую газету Изобильненского муниципального округа Ставропольского края «Наше время» или информационно-аналитическую газету Изобильненского муниципального округа Ставропольского края «Изобильненский муниципальный вестник» и официальный портал органов местного самоуправления Изобильненского муниципального округа <https://izobadmin.gosuslugi.ru/>.

14. Организация личного приема граждан Главой муниципального округа, его заместителями

14.1. Личный прием граждан осуществляется Главой муниципального округа, его заместителями, по вопросам, отнесенным к их компетенции. В случае необходимости на прием приглашаются начальники отделов администрации муниципального округа, а также органов администрации муниципального округа, обладающих правами юридического лица, учреждений и организаций муниципального округа. Личный прием граждан Главой муниципального округа, его заместителями осуществляется согласно графику:

Глава муниципального округа – второй вторник каждого месяца;

заместители главы администрации муниципального округа – первый и третий понедельник каждого месяца с 10-00.

Информация о месте и времени приема граждан Главой муниципального округа, его заместителями размещается в здании администрации муниципального округа на информационном стенде и на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки (карантина) в Ставропольском крае или в Изобильненском муниципальном округе, болезни гражданина, записавшегося на прием, личный прием граждан, проводится в режиме видео-конференц-связи, видеосвязи, аудио-связи и иных видов связи.

В случае присутствия гражданина, предварительно записавшегося на личный прием граждан, специалисты администрации муниципального округа:

при входе в здание администрации муниципального округа, обязательно измеряют температуру тела гражданина с использованием бесконтактных термометров (или тепловизоров);

обеспечивают гражданина и приглашенных лиц масками;

осуществляют обработку рук гражданина и приглашенных лиц кожным антисептиком.

Место ожидания личного приема обеспечивается соблюдением социальной дистанции, место проведения личного приема граждан оборудуется устройством обеззараживания воздуха, разрешенного к применению в присутствии людей.

После проведенного личного приема граждан проводится обработка дезинфицирующими средствами поверхностей стола, стульев, дверных ручек и осуществляется проветривание помещения.

14.2. Предварительная беседа с гражданами, запись на личный прием граждан, организация проведения личного приема граждан проводится специалистом общего отдела администрации муниципального округа, отвечающим за работу с обращениями граждан и (или) начальником общего отдела администрации муниципального округа.

При организации проведения личного приема граждан устанавливается очередность приема, предоставляется преимущество в первоочередном порядке отдельным категориям граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях обеспечения всестороннего, полного и объективного сохранения информации о ходе и результатах приема граждан ведется аудиозапись, о чем заранее сообщается заявителю. Любая иная видео- и аудиозапись личного приема граждан не допускается без согласования с Главой муниципального округа, его заместителями, ведущими личный прием граждан.

Аудиозапись личного приема граждан хранится в течение срока рассмотрения обращения и уничтожается на основании решения о снятии его с контроля.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

Согласие на получение гражданином устного ответа подтверждается его подписью, о чём делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

15. Работа «Телефона доверия Главы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края»

Телефон доверия работает круглосуточно. Приём, запись обращений на Телефон доверия и организация работы Телефона доверия по номеру 2-10-88 осуществляется специалистом общего отдела администрации муниципального округа:

в рабочие дни с 8.00 до 17.00 – в режиме разговора;

во время отсутствия специалиста общего отдела администрации муниципального округа на рабочем месте (отпуск, болезнь), во время перерыва с 12.00 до 13.00, в выходные и праздничные нерабочие дни – в автоматическом режиме с аудиозаписью сообщений (в режиме автоответчика).

Время приема одного обращения в режиме работы автоответчика составляет 2 минуты. В автоматическом режиме при соединении с абонентом воспроизводится следующий текст сообщения:

«Здравствуйте. Вы обратились на «Телефон доверия Главы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края». Пожалуйста, оставьте свое обращение после звукового сигнала указав фамилию, имя, отчество, домашний адрес, телефон, наличие льгот и социальное положение. Время разговора ограничено 2 минутами. Спасибо.»

Все обращения, поступающие по Телефону доверия, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат регистрации. В случае если гражданин не указал фамилию, имя, отчество (при наличии), почто-

вый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или номер контактного телефона, обращение регистрируется, но ответ на обращение не направляется, в связи с анонимностью. В случае если по аудиозаписи не удастся распознать речь и тематику – обращение не регистрируется.

Специалист общего отдела администрации муниципального округа, отвечающий за работу Телефона доверия, ежедневно:

- осуществляет прослушивание аудиозаписей устных обращений, поступивших на Телефон доверия, кратко излагает их содержание;

- передает обращения граждан на рассмотрение Главе муниципального округа;

- осуществляет передачу и отправку обращений на рассмотрение в отделы администрации муниципального округа, а также в органы администрации муниципального округа, обладающие правами юридического лица;

- обеспечивает контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан.

В случае если факты, содержащиеся в обращениях граждан, требуют экстренного принятия решений, они рассматриваются в 3-дневный срок, что отражается в резолюции на обращении.

Аудиозапись сообщений удаляется по мере заполнения памяти записывающего устройства, согласно технической возможности телефонного аппарата.

16. Проведение «Прямых линий» с населением

16.1. «Прямые линии» Главы муниципального округа с населением проходят ежемесячно. Информация о проведении и времени «Прямой линии» размещается в социальных сетях, на информационных стендах Изобильненского муниципального округа, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

16.2. «Прямая линия» с гражданами по вопросам антикоррупционного просвещения, отнесенным к сфере деятельности администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края проводится ежеквартально в соответствии с утвержденным графиком проведения «прямой линии».

Ответственными должностными лицами администрации округа за проведение «прямой линии» являются:

- заместитель главы администрации муниципального округа (руководитель аппарата);

- начальник отдела правового и кадрового обеспечения администрации муниципального округа.

17. Порядок организации дежурства в администрации Изобильненского муниципального округа

17.1. В целях осуществления оперативного решения и принятия соответствующих мер в случаях возникновения или угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий и осложнения общественно-политической обстановки в Изобильненском муниципальном округе в выходные и нерабочие праздничные дни, организуется дежурство заместителей главы администрации муниципального округа и начальников (руководителей) отделов (управлений, учреждений) администрации муниципального округа.

Дежурство осуществляется в течение 24 часов в выходные и нерабочие праздничные дни с 9.00 часов, из них:

- на рабочем месте с 9.00 до 14.00 часов (по потребности);
- дома (по-домашнему или мобильному телефону) с 14.00 часов текущего дня и до 9.00 часов следующего дня.

17.2. Ежемесячный график дежурств формируется общим отделом администрации муниципального округа не позднее, чем за 15 календарных дней до начала календарного месяца и представляется на утверждение Главе муниципального округа.

Утвержденный ежемесячный график дежурств доводится до сведения заинтересованных лиц и направляется в приемную администрации муниципального округа и в Правительство Ставропольского края.

18. Порядок организации доступа к информации о деятельности администрации муниципального округа

18.1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами муниципального округа доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается Главой муниципального округа на органы администрации.

18.2. Правовым актом администрации Изобильненского муниципального округа утверждается:

- перечень информации о деятельности администрации, размещаемой в сети Интернет;

- порядок организации доступа к информации о деятельности администрации;

- порядок организации доступа к информации о деятельности администрации, размещаемой на информационном стенде.

18.3. Ответственность за своевременное представление информации о деятельности администрации, ее достоверность и полноту несут руководители органов администрации, должностные лица, уполномоченные на представление такой информации.

18.4. Структурные подразделения администрации, уполномоченные на организацию доступа к информации о деятельности администрации, размещаемой в сети Интернет, обязаны представлять ее с учетом периодичности размещения данной информации и сроков ее обновления, установленных, перечнем информации о деятельности администрации муниципального округа, размещаемой в сети Интернет на бумажном и электронном носителях».